



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๓/

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๘๒๓

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

ตามที่คุณอำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และผลการดำเนินงานของคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ และรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนพฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๖๓ พร้อมทั้งเสนอร่างมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อปรับปรุงมาตรการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว และปรับใช้กับการดำเนินการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว โดยมีการปรับ ๓ มาตรการ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดการใช้พลังงานและทรัพยากร
๒. มาตรการหรือแนวทางการติดต่อสื่อสาร การเดินทางและการขนส่ง
๓. มาตรการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน
๔. มาตรการการประหยัด และการใช้ทรัพยากรอย่างอื่น ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น
๕. มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน
๖. มาตรการการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงานและปลอดภัย
๗. มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement)

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย สรุปการประชุมคณะกรรมการสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย และสรุปผลการดำเนินงานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวตามที่เสนอ

๒. เห็นชอบ ร่าง มาตรการสำนักงานสีเขียวตามที่เสนอ และเห็นควรเสนอ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางปราณี พันธุ์ดี)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย

เดือนพฤษภาคม – มิถุนายน 2563

1. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2563 ดังนี้

1.1 การดำเนินการให้บริการรถรับ-ส่งในพื้นที่มหาวิทยาลัย เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม 2563

1) ผู้รับบริการ ยังมีน้อย เนื่องจากเป็นช่วงปิดเทอม และมีคนสนใจใช้บริการน้อย ซึ่งจะต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ใช้บริการให้มากขึ้น

2) ผู้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถ ได้มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อทราบเรียบร้อยแล้ว (คณะ/หน่วยงานที่ส่งบุคลากรมาร่วมปฏิบัติงาน เช่น คณะเศรษฐศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมฯ คณะผลิตกรรมการเกษตร วิทยาลัยพลังงานทดแทน สำนักวิจัยฯ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ กองพัฒนานักศึกษา) การจัดทำตารางการปฏิบัติงานจะจัดสลับกับบุคลากรกองกายภาพฯ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานด้วยดี ทั้งนี้ หากไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ตามตารางได้ จะมีการแจ้งล่วงหน้า เพื่อให้กองกายภาพฯ จะจัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่แทน

3) เส้นทางให้บริการ ได้เพิ่มเส้นทางไปคณะวิศวกรรมฯ แล้ว

4) ปัญหาที่พบ

4.1) รถไฟฟ้า มีการชำรุดเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน เช่น แบตเตอรี่ ระบบไฟฟ้า ฯลฯ เนื่องจากก่อนหน้านี้ไม่ได้มีการใช้งาน เมื่อนำมาใช้งานต่อเนื่องจึงมีปัญหาการชำรุด อยู่ระหว่างรอการเสนอราคาจากผู้ขาย เพื่อเสนอขออนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับซ่อมแซม/จัดซื้อวัสดุ

4.2) จำนวนรถไฟฟ้า ยังมีน้อย รอบการวิ่งจึงใช้เวลาอย่างน้อย 10 – 15 นาที ทำให้ผู้ที่รีบเร่ง ไม่สามารถรอรถได้

4.3) จุดติดตั้งป้าย ผู้รับบริการยังไม่ทราบ ซึ่งอาจจะต้องเพิ่มป้าย หรือสัญลักษณ์ให้มองเห็นชัดเจนยิ่งขึ้น และประชาสัมพันธ์การให้บริการให้มากขึ้น

4.4) พนักงานขับรถ/ผู้ปฏิบัติงาน ในช่วงแรกยังไม่คุ้นเคยกับระบบการทำงานและการใช้งานคุมรถไฟฟ้า จึงทำให้เกิดปัญหาในการออกตัว รถพุ่งชนต้นไม้ ทำให้หน้ารถชำรุด โดยได้รายงานอธิการบดี เพื่อทราบแล้ว และอยู่ระหว่างรอการซ่อมแซม

2. สรุปการประชุมคณะกรรมการสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2563 ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

2.1 เสนอเพื่อทราบ

2.1.1 รูปแบบการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2563 แบบออนไลน์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) การอบรม จะประกอบด้วย 2 กิจกรรม คือ

1.1) การสอนสดผ่านแอปพลิเคชัน เช่น Zoom โดยวิทยากรจากคณะสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล และวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก จำนวน 1 ครั้ง

1.2) การให้ดูคลิปวิดีโอผ่านแอปพลิเคชัน เช่น Zoom จำนวน 2 เรื่อง

2) การให้คำแนะนำ ประกอบด้วย 2 กิจกรรม คือ

2.1) การให้ดูคลิปวิดีโอผ่านแอปพลิเคชัน จำนวน 1 เรื่อง

2.2) การให้คำแนะนำผ่านแอปพลิเคชัน สำนักงานละ 1 ครั้ง

การดำเนินการ มอบหมายให้คณะกรรมการหมวดที่ 2 กำหนดทีมงานที่มีความชำนาญด้าน IT เพื่อรวบรวมและติดตามข้อมูล โดยศึกษาเกณฑ์การประเมินเป็นแนวทางการดำเนินการ และให้แต่ละหมวดจัดเตรียมข้อมูล และทยอยส่งข้อมูลให้หมวด 2 อัปโหลดข้อมูลในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

ในวันประชุมได้เชิญนางสาวอำภา วิรัตน์พุกษ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ และนางสาวเพชรประกายแก้ว ดวงหทัยทิพย์ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักหอสมุด มาเป็นผู้ให้ความรู้และแนวทางการเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินของสำนักงานมหาวิทยาลัย แก่คณะกรรมการฯ ซึ่งได้รับความรู้และข้อมูลที่เพียงพอ เพื่อนำไปใช้ในการเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินต่อไป

ขอความร่วมมือหน่วยงานสำนักงานมหาวิทยาลัย (โดยเฉพาะบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย) เตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินในปี 2563 (กรณีได้เข้ารอบประเทศ คณะกรรมการจะสุ่มสัมภาษณ์บุคลากร) ดังนี้

1) แจ้งบุคลากรในสังกัด ศึกษาและทำความเข้าใจ นโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักงานมหาวิทยาลัย “มุ่งมั่นรักษาสิ่งแวดล้อม ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจายความรู้สู่สาธารณชน” (ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2563)

2) ขอความร่วมมือบุคลากร ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการสำนักงานสีเขียว ซึ่งจะมีการดำเนินการควบคู่ไปกับการดำเนินการ Green University โดยขอให้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียวที่คณะกรรมการฯ ได้จัดฝึกอบรมให้ความรู้ รณรงค์และประชาสัมพันธ์ สื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การคัดแยกขยะตั้งแต่ต้นทาง (ในสำนักงาน) การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก วิธีการประหยัดพลังงาน วิธีการประหยัดน้ำ ฯลฯ หรือศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย <https://psdgreenoffice.mju.ac.th/> รวมถึงบุคลากรได้มีส่วนร่วมในเรื่องดังกล่าวอย่างไรบ้าง

3) จัดสภาพแวดล้อม หรือสถานที่ทำงาน ตามแนวทาง 5ส (จะมีการประกวด 5ส ช่วงเดือนมิถุนายน-กันยายน 2563) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน

4) จัดให้มีจุดวัสดุสำนักงานรวมศูนย์ ในสำนักงานอย่างน้อย 1 จุด เพื่อเป็นจุดวางวัสดุสำหรับใช้ร่วมกัน (จัดตามเหมาะสม สวยงาม มีป้ายบอกชัดเจน ฯลฯ)

2.2 การดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)

ได้มีการประชุมจัดทำนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ แล้ว แต่ยังไม่ได้ประกาศใช้ ส่วนกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติในปี 2563 ได้เริ่มดำเนินการบางส่วนแล้ว และกิจกรรมที่ต่อเนื่องจากปีที่แล้ว เช่น ธนาคารขยะ การล้างแทงค์น้ำ ล้างเครื่องปรับอากาศ ส่วนกิจกรรมอื่น ๆ จะเริ่มประมาณเดือนมิถุนายน 2563 เนื่องจากสถานการณ์โควิด-19

2.3 การดำเนินงานของคณะกรรมการ หมวด 1 – 6

หมวด	การดำเนินการ	มอบหมายดำเนินการ / แนวทางแก้ไข
1. การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1. ประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยส่วนใหญ่ปัญหาที่พบ คือ - ปัญหาด้านการใช้ไฟฟ้าสูง (เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ) - น้ำเสียจากการล้างภาชนะ - ขยะภาชนะบรรจุอาหาร เช่น	1. ดำเนินการแจ้งเวียนมาตรการ และควรดำเนินการรณรงค์ลดการใช้ไฟฟ้า แยกขยะก่อนทิ้ง การลดปริมาณขยะ ประเภทใช้แล้วทิ้ง เลือกใช้ภาชนะที่ย่อยสลายได้ หรือใช้กล่องบรรจุอาหาร ปิ่นโต 2. มอบหมายหมวด 2,3,4 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพิ่มเติมจากโครงการ

หมวด	การดำเนินการ	มอบหมายดำเนินการ / แนวทางแก้ไข
	กล่องโฟม หลอดดูด ฯลฯ	<p>สำนักงานสีเขียว โดยอาจจะไม่ใช้งบประมาณ เป็นต้น</p> <p>3. ควรประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม ในส่วนของนโยบาย ด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยสีเขียว) เพื่อดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนดตามนโยบาย</p> <p>4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน เช่น เทศบัญญัติเทศบาลเมืองแม่โจ้ ด้านการจัดการขยะ กฎหมายด้านน้ำเสีย กฎหมายเกี่ยวกับการสูบบุหรี่</p> <p>5. ประธาน ขอให้ทุกหมวดวิเคราะห์ผลการประเมิน และ ดำเนินการปรับปรุงในปี 2563 โดยจัดโครงการ/กิจกรรม ขับเคลื่อน ปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินการ</p> <p>6. พิจารณานำข้อมูลที่ดำเนินการในส่วนของการ ดำเนินการมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ที่ สามารถนำมาใช้ประกอบการดำเนินการ</p>
2. การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	<p>1. จัดทำแผนกิจกรรม ปี 2563 และจะดำเนินกิจกรรมตาม มาตรฐานสำนักงานสีเขียว ปี 2562 และเกณฑ์การประเมิน สำนักงานสีเขียว ปี 2563 โดยจะ ประสานกับทุกหมวดในการ รวบรวมข้อมูล สื่อสารตาม ช่องทางต่าง ๆ</p> <p>2. กำหนดดำเนินการประกวด 5 ส ประมาณเดือนมิถุนายน 2563</p>	<p>1. จัดทีมงานดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลของแต่ละหมวดลงในเว็บไซต์</p> <p>2. การจัดบอร์ดสื่อสาร การรณรงค์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ เสียงตามสาย โดยทำคลิปรณรงค์ เพื่อ สื่อสารให้บุคลากรรับทราบ อาจทำเป็นสัปดาห์ละเรื่อง หรือนำข้อมูลต่าง ๆ มาเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ เช่น ค่าไฟฟ้า ซึ่งช่วงที่ผ่านมาการทำงาน Work From Home ยังมีค่าไฟฟ้าเท่า ๆ กับช่วงที่มีการทำงานปกติ เป็นต้น</p> <p>3. ควรจัดให้มีกิจกรรมขวัญใจประจำเดือน โดยการโหวต ให้คะแนนในแต่ละด้าน เช่น ด้านการให้บริการ ฯลฯ เพื่อกระตุ้นการมีส่วนร่วม</p> <p>4. ข้อมูลสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศของมหาวิทยาลัย ดูจากเว็บไซต์ Green University ส่วนไหนสามารถนำ ข้อมูลมาใช้ในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)ให้นำมาใช้</p> <p>5. เว็บไซต์ ควรมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน รวมถึง เว็บไซต์ Green University</p>
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	<p>1. ได้ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 19 เครื่อง อยู่ในช่วงจัดเก็บข้อมูล</p> <p>2. การติดตั้งมิเตอร์ไฟสาธารณะ</p>	<p>1. ศึกษาข้อมูลประกอบการพิจารณาการปรับลดโหลด ไฟฟ้า อาคารอำนวยการ ยศสุข สระว่ายน้ำ ทั้งนี้ ควรไม่ให้ เกิดผลกระทบต่อการใช้ไฟฟ้าของอาคาร</p>

หมวด	การดำเนินการ	มอบหมายดำเนินการ / แนวทางแก้ไข
	<p>อยู่ระหว่างรอดำเนินการติดตั้ง เนื่องจากติดภารกิจอื่น</p> <p>3. การลดจำนวนหม้อแปลง เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า (อาคารพัฒนาวิสัยทัศน์) ซึ่งจะสามารถลดค่าสูญเสียต่อหม้อแปลง ตัวละ 1,700 บาท (Green University) และยุบรวมโหนดหม้อแปลงร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ภาคควาย (ปลดแรงสูงที่หัวหม้อแปลงและเดินสายชั่วคราวให้ และจัดทำเป็นสวิทซ์ซึ่ง 2 ทาง หากมีการใช้งานเพิ่มเติม สามารถสับสวิทซ์ได้ 3. ลดโหนดหม้อแปลงอาคาร</p> <p>อิงคศรีกิจการ ขนาด 250 kva (จุดคุ้มทุนประมาณ 5-6 ปี)</p>	<p>2. ขอดำเนินการสำรวจการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างภายในอาคาร</p> <p>3. การดำเนินการลดการใช้พลังงาน ให้ศึกษาด้านอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น การใช้น้ำ กระจก น้ํามัน การประหยัดกระจกจากการใช้ระบบประจุมิอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ และควรจัดทำมาตรการแต่ละด้านให้ชัดเจน สื่อสารเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ</p> <p>4. การจัดเก็บข้อมูลควรจัดเก็บให้ครอบคลุมและเป็นเชิงวิเคราะห์ มีการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลัง การเปรียบเทียบข้อมูลการลดค่าไฟฟ้า ฯลฯ</p> <p>5. มอบหมายหมวด 2 และหมวด 3 พิจารณาจัดทำสต็อกเกอร์ หรือสื่อสารในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเปิด-ปิดไฟฟ้า เซนเซอร์อ่างล้างมือ (ควรมีการวิเคราะห์การประหยัดน้ำ) กระจก</p> <p>6. หน่วยงานที่มีการติดตั้งโซลาร์รูฟ จะทำให้เกิดการประหยัดค่าไฟฟ้าจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ซึ่งจะลดลงประมาณ 20% โดยเงินส่วนที่ลดค่าไฟฟ้า ควรให้หน่วยงานนำเงินส่วนนี้ไปใช้ในการบำรุงรักษา หรือนำเงินที่ลดได้ไปใช้ในการขยายต่อ แต่ปัจจุบันข้อมูลส่วนนี้ยังไม่ชัดเจน จึงฝากงานอนุรักษ์ฯ ศึกษาและตรวจสอบข้อมูล ทั้งนี้ การประหยัดจะต้องมีตัวเลขที่ชัดเจน และขอประธานฯ นำไปเสนอผู้บริหารต่อไป</p> <p>7. การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ควรทำเป็นแผน 5 ปี เช่น การอนุรักษ์พลังงาน การปรับเปลี่ยนหลอดไฟ ฯลฯ</p> <p>8. มหาวิทยาลัยเสียค่าไฟฟ้าปีละ 60 ล้านบาท แต่มีเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพียง 20 ล้านบาท ซึ่งส่วนที่ขาดไป มหาวิทยาลัยจึงจะต้องพิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไร</p> <p>รวมถึงการสนับสนุนจากคณะ 10% บางหน่วยงานอาจไม่เพียงพอกับค่าไฟฟ้าที่ซึ่มมหาวิทยาลัยจึงต้องพิจารณาหาแนวทางดำเนินการแก้ไขในส่วนนี้</p>
4. การจัดการของเสีย	<p>1. การนำข้อมูลน้ำเสียมาวิเคราะห์ และนำผลวิเคราะห์ลงในเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว</p> <p>2. การนำน้ำเสียที่ได้รับการ</p>	<p>1. การรณรงค์ลดขยะทั่วไป (พลาสติกใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง) ควรดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมอบหมายหมวด 2, 4 ดำเนินการ (การลดปริมาณขยะ)</p> <p>2. ควรกำหนดนโยบายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ใน</p>

หมวด	การดำเนินการ	มอบหมายดำเนินการ / แนวทางแก้ไข
	<p>บำบัดมาใช้ เช่น รดน้ำต้นไม้ โดยจ่ายลงสระ หรือเป็นระบบสปริงเกอร์</p> <p>3. นำเสนอข้อมูลปริมาณขยะ และการจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะในแต่ละวัน</p> <p>4. ปี 2563 เกณฑ์การประเมินมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ พื้นที่มากกว่า 5,000 ตร.ม. จะต้องมีการตรวจวิเคราะห์ ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างรอใบเสนอราคา การจ้างเหมาตรวจวิเคราะห์ (เดิม กรณีที่มีระบบบำบัดน้ำเสียรวม สามารถนำคุณภาพน้ำของมหาวิทยาลัยมาใช้ประกอบได้)</p>	<p>การกำหนดการใช้บรรจุภัณฑ์ รวมถึงสินค้าที่จำหน่ายที่ภาควางใจ ตลาดนัดวันพุธ โดยให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป</p> <p>3. ควรมีกิจกรรมเสริมด้านน้ำเสีย การจัดการขยะ และด้านอื่น ๆ</p> <p>4. ควรมีการดำเนินการศูนย์จัดการขยะของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เหลือขยะออกไปภายนอกมหาวิทยาลัยน้อยที่สุด</p> <p>5. มอบหมายหมวด 4 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>
5. สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	<p>1. การดูแลสภาพแวดล้อม บริเวณจุดพักผ่อน จุดสูบบุหรี่ ภาควางใจ ได้ทยอยดำเนินการแล้ว</p> <p>2. การปรับเปลี่ยนต้นไม้ในอาคาร ได้ดำเนินการตามความต้องการของผู้ใช้ห้อง/สถานที่ (เปลี่ยนทุกวันจันทร์)</p> <p>3. แสงสว่างในสำนักงาน จะดำเนินการตรวจวัดแสงตามมาตรฐานของอุตสาหกรรม (วัดแสงจุดเดียว อ้างอิงมาตรฐาน และจัดทำรูปเล่มรายงาน โดยได้ประสานกับ จป.ของบริษัท เบทาโกร จำกัด เป็นการเบื้องต้นแล้ว สำหรับการติดตั้งสวิทช์กระตุกในสำนักงาน การมอบโคมไฟสำหรับจุดที่แสงไม่พอ ซึ่งในเรื่องแสงสว่างแล้วแต่บุคลากรแต่ละคน</p>	<p>1. ส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจวัดแสงสว่าง เสีย (ในสำนักงาน นอกสำนักงาน) การปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศช่วงเวลา 12.00 - 13.00 น. จึงควรจัดให้มีพื้นที่พักผ่อน/นันทนาการ การออกกำลังกาย โดยควรพัฒนาพื้นที่บริเวณภาควางใจให้มีสภาพน่าอยู่มากขึ้น (ปัจจุบันมีที่วัดความดัน ชั่งน้ำหนัก หนักกรุก หนักฮือท สำหรับบริการแก่บุคลากร) หรือพัฒนาพื้นที่ด้านหลังอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ตัดแต่งต้นไม้ กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุง เพื่อใช้เป็นพื้นที่พักผ่อน</p> <p>2. แสงสว่างในสำนักงาน จากที่เคยตรวจวัดเมื่อปี 2560 และปี 2561 มีการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว โดยมอบโคมไฟสำหรับจุดที่แสงไม่พอ และติดตั้งสวิทช์กระตุกในสำนักงาน</p>

หมวด	การดำเนินการ	มอบหมายดำเนินการ / แนวทางแก้ไข
6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	<p>1. การจัดซื้อวัสดุ สินค้า ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำเป็นรูปเล่มแล้ว</p> <p>2. เว็บไซต์ green office ยังไม่ได้มีการ link ข้อมูลเว็บเกี่ยวกับสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>3. ค่าถ่ายเอกสารรวมศูนย์ ได้มีการจัดเก็บข้อมูล และเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลัง</p>	<p>1. เครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์ ปัจจุบันติมิเตอร์แล้ว จะทำให้เกิดการเปรียบเทียบกับเครื่องพิมพ์จากเครื่องพิมพ์ รวมถึงค่ากระดาษ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร คຸ້ມหรือไม่ หากไม่คຸ້ມในอนาคตอาจพิจารณายกเลิกการใช้เครื่องถ่ายรวมศูนย์</p> <p>2. การจดค่าไฟฟ้าเครื่องถ่ายเอกสาร เริ่มจติมิเตอร์ ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2563</p> <p>3. การทำ green office เหมือนงานวิจัย เช่น แต่ละหมวดหน่วยงานไหนได้คะแนนสูง จุดเด่น และพยายามทำกิจกรรมให้ใกล้เคียง เป็นต้น</p>

2.4 ขอความร่วมมือทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือ และดำเนินการตามแนวทางสำนักงานสีเขียว เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินในปี 2563 (กรณีได้เข้ารอบประเทศ คณะกรรมการจะส่งสัมภาษณ์บุคลากร) ดังนี้

1) ศึกษาและทำความเข้าใจนโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักงานมหาวิทยาลัย “มุ่งมั่นรักษาสิ่งแวดล้อม ใ้ทรัพยากรอย่างประหยัด ปฏิบัติตามกฎหมาย กระจายความรู้สู่สาธารณชน” (ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2563)

2) ขอความร่วมมือแจ้งบุคลากรสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการสำนักงาน สีเขียว ซึ่งจะมีการดำเนินการควบคู่ไปกับการดำเนินการ Green University โดยขอให้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์สื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การคัดแยกขยะตั้งแต่ต้นทาง (ในสำนักงาน) การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก วิธีการประหยัดพลังงาน วิธีการประหยัดน้ำ ฯลฯ เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย <https://psdgreenoffice.mju.ac.th/>

3) จัดสภาพแวดล้อม หรือสถานที่ทำงาน ตามแนวทาง 5ส (จะมีการประกวด 5ส ช่วงเดือนมิถุนายน-กันยายน 2563) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน

4) จัดให้มีจุดวัสดุสำนักงานรวมศูนย์ ในสำนักงานอย่างน้อย 1 จุด เพื่อเป็นจุดวางวัสดุสำหรับใช้ร่วมกัน (จัดรูปแบบตามความเหมาะสม สวยงาม มีป้ายบอก ฯลฯ)

3. เสนอเพื่อพิจารณา

ด้วยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการจัดทำร่างมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยปรับปรุงจากมาตรการเดิมที่สำนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด และเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อกำหนดมาตรการต่าง ๆ สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และปรับใช้กับการดำเนินการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาร่างมาตรการฯ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดเป็นมาตรการให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติและดำเนินการ ดังนี้

3.1 มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1) มาตรการประหยัดการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากร

เครื่องปรับอากาศ

- กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา 10.00 น. ถึง 11.30 น. ช่วงบ่าย เวลา 13.00 น. ถึง 16.00 น. โดยตั้งค่าทำความเย็นที่ 25 องศา กรณีที่บุคลากรในห้องมีจำนวนน้อย ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดพัดลมแทน เพื่อประหยัดพลังงาน

- ดำเนินการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และให้มีการตรวจสอบ ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศปีละ 3 ครั้ง

- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันและควบคุมความร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ เช่น การเปิด-ปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ การดูอากาศของพัดลมระบายอากาศ เป็นต้น และหลีกเลี่ยงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อน หรือของที่มีความชื้นเข้าไปไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กาต้มน้ำร้อน ตู้เย็น ไมโครเวฟ ฯลฯ เนื่องจากเมื่อมีการนำความร้อนหรือความชื้นเข้ามาในห้องจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น

- ลดและหลีกเลี่ยงการเก็บเอกสาร หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงาน

- ติดตั้งฉนวนกันความร้อน โดยรอบห้องที่มีการปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเทความร้อนเข้าภายในอาคาร

- ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้า เพดาน ประตู ช่องแสง

- ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ หรือติดตั้งและใช้อุปกรณ์ควบคุมการเปิด-ปิดประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

- ใช้มู่ลี่ กันสาดป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร และบุฉนวนกันความร้อนตามหลังคาและฝ้าผนัง เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป

- ทำความสะอาดและดูแลตู้ฟุ้งบอย ๆ สัปดาห์ละ 1 - 2 ครั้ง เพราะหากตู้ฟุ้งบอยจะทำให้ประสิทธิภาพของการทำงานของเครื่องปรับอากาศลดลง

- ปิดเครื่องปรับอากาศห้องประชุม ก่อนเลิกประชุม 30 นาที และไม่ควรใช้ห้องประชุมเกินเวลา เพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานเกิน 15 ปี

ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทุกครั้งที่ไม่มีบุคลากรทำงานในห้อง และควรปิดไฟในช่วงเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. เพื่อลดชั่วโมงการใช้พลังงานไฟฟ้าลงวันละ 1 ชั่วโมง

- เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดไฟ บัลลัสต์ และโคมไฟ เป็นต้น

- การควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยมีการวัดแสงในสำนักงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- การลดความสว่างที่เกินความจำเป็น (Over Light compensation) เช่น บริเวณทางเดินที่ไม่จำเป็นต้องสว่างมาก วิธีลดความสว่างโดยปลดหลอดไฟฟ้า เช่น ปลดหลอดไฟออก 2 หลอดจากโคมไฟ 4 หลอด เป็นต้น

- พิจารณาติดตั้งสวิทช์แบบกระตุก สำหรับเปิด-ปิดหลอดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย

- บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ 3 – 6 เดือน

- การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดการใช้พลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน
- สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ทั้งฝ้าผนัง พื้น เพดานและเครื่องใช้ในสำนักงาน ควรเลือกใช้สีอ่อน เพื่อช่วยให้ห้องหรือบริเวณห้อง หรือบริเวณทำงานดูสว่างมากขึ้น

- รณรงค์การประหยัดไฟฟ้าสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดไฟฟ้าและพลังงาน

- กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า

- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานในแต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้ไฟฟ้า และรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

ลิฟท์

- สลับการเปิด-ปิดลิฟท์ โดยชั้น 2, 4 จำนวน 1 ตัว และเปิด-ปิดลิฟท์ชั้น 3, 5 จำนวน 1 ตัว

- กำหนดให้มีการบำรุงรักษาลิฟท์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- ขอความร่วมมือ และรณรงค์การเดินขึ้น-ลงบันไดแทนการใช้ลิฟท์ เพื่อประหยัดพลังงาน และส่งเสริมให้บุคลากรออกกำลังกายส่งผลให้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ

- ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมทั้งถอดปลั๊ก

- ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือเวลาไม่ได้ใช้งาน

- ตั้งค่าน้ำจอคอมพิวเตอร์ เป็น Energy saving mode

การใช้น้ำ

- ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน

- เลือกใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ

- ติดตั้งระบบน้ำให้สามารถใช้ประโยชน์จากการเก็บและจ่ายน้ำตามแรงโน้มถ่วงของโลก เพื่อหลีกเลี่ยงการ

ใช้พลังงานไปสูบลและจ่ายน้ำภายในอาคาร

- ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น ตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ

เป็นต้น

- งดนำน้ำประปาดน้ำสนามหญ้า ต้นไม้ ยกเว้นกรณีจำเป็น

- รณรงค์การประหยัดน้ำ สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และประหยัดน้ำ

- กำหนดแนวทางหรือควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการเกี่ยวกับการใช้น้ำ

- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้น้ำของหน่วยงานในแต่ละเดือนให้อยู่ในรูปกราฟ เพื่อเปรียบเทียบผลจากการใช้น้ำ และรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

2) **มาตรการหรือแนวทางการติดต่อสื่อสาร การเดินทางและการขนส่ง** เพื่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

- หลีกเลี่ยงการเดินทางมาประชุมที่ไม่จำเป็น โดยเลือกใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการสื่อสารแทน เช่น ใช้ในการติดต่อสื่อสารโดยโทรศัพท์ อีเมลล์ และประชุมโดยใช้ระบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบการประชุมต่าง ๆ แทนการเดินทางไปพบปะกัน

- ใช้ระบบขนส่งสาธารณะในการเดินทาง
- รณรงค์ให้โดยสารรถยนต์ไปด้วยกัน (Car Pool) เพื่อประหยัดน้ำมัน และลดจำนวนรถติดบนถนน
- เลือกการเดินทางที่ปล่อย CO₂ น้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น การเดินหรือใช้จักรยานแทน
- จัดให้มีรถรับ-ส่งภายในมหาวิทยาลัย
- จัดประชุม สัมมนาที่สำนักงาน หรือใกล้สำนักงาน แทนการออกนอกพื้นที่ หรือต่างจังหวัด
- ควรขับรถในอัตราความเร็วที่ประหยัดน้ำมัน และเดินทางให้ถึงจุดหมายในเส้นทางลัดที่สั้นที่สุด
- ดับเครื่องยนต์เมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน
- ตรวจสอบลมยางอย่างสม่ำเสมอ
- ใช้เชื้อเพลิงไบโอดีเซล แก๊สโซฮอล์ LPG หรือ NGV

3) **มาตรการการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน**

- จัดทำวิธีการป้องกันและแผนระงับเหตุฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมตามแผน ประเมินผลการฝึกซ้อมร่วมกับผู้ทำการฝึกซ้อม ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข เพื่อเตรียมรับกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันการณ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด

- จัดทำแผนฉุกเฉินเส้นทางหนีไฟพร้อมระบุสัญลักษณ์ ถึงดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

- ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ดับเพลิงในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- ติดตั้งป้ายทางออก (EXIT) ในอาคารสำนักงาน ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
- ติดตั้งป้ายจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT) ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

4) **มาตรการการประหยัด และการใช้ทรัพยากรอื่น** ที่มีในสำนักงานและใช้เป็นประจำ ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

กระดาษ หมึกพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงาน

- เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- นำกระดาษจากการพิมพ์หรือใช้แล้วหน้าเดียว ใช้หน้าที่ว่างเป็นกระดาษบันทึกข้อความหรือร่างหนังสือ หรือใช้ในงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เพื่อประหยัดกระดาษ

- ควบคุมปริมาณกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร และให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น

- ซองจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือใช้ทำมุมกระดาษ
- หนังสือเก่า/นิตยสาร นำไปบริจาค หรือนำมาใช้ประโยชน์ต่อ ประดิษฐ์เป็นของใช้ หรือใช้ประดับตกแต่ง
- ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอบริษัทให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษ และหมึกพิมพ์
- ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและพลังงาน

- บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ
- การเบิกวัสดุ ควรเบิกเฉพาะวัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
- กำหนดแนวทางการควบคุมการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กำหนดความถี่ในการเบิก เป็นต้น
- อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อบุคคล โดยจัดให้มีจุดวัสดุสำนักงานรวมศูนย์ของหน่วยงาน เพื่อจัดวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ร่วมกัน
- รมณรงค์การใช้ทรัพยากร สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรเห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างประหยัดและเหมาะสม
- ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดลงของการใช้ทรัพยากร ข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานประจำเดือน และจัดทำสรุปผลรวมของการใช้ทรัพยากรสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผล และการรายงานผลสรุปประจำเดือนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

5) มาตรการจัดการของเสีย และน้ำเสียในสำนักงาน

การจัดการขยะ และการลดขยะที่ต้นทาง

- จำแนกขยะเพื่อจัดการวัสดุที่ใช้แล้วก่อนที่จะนำไปทิ้ง เช่น วัสดุที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาเข้าสู่กระบวนการผลิตซ้ำ (Reuse) วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) หรือวัสดุที่ไม่สามารถนำมาใช้ได้แล้ว
 - เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่จะตามมา เช่น ลดใช้กระดาษในการส่งเอกสารในการส่งข่าวสาร โดยใช้ส่งผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ โฉนด แฟกซ์ ฯลฯ และสื่อสารเฉพาะข่าวที่สำคัญและจำเป็นเท่านั้นที่ใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อความ แบตเตอรี่ ควรใช้แบบเก็บประจุไฟฟ้าได้ (Rechargeable batteries) เพื่อลดปริมาณขยะและลดพิษโลหะที่เกิดจากขยะอันตราย รวมถึงหลีกเลี่ยงการใช้แบตเตอรี่ที่ผลิตด้วยโลหะพิษ เครื่องดื่มบรรจุขวดแบบเติม (Refillable) เช่น มีภาชนะบรรจุกาแฟแล้ว ควรซื้อกาแฟแบบเติม งดซื้อแบบของเล็ก เพื่อลดขยะ
 - จัดวางถังขยะตามประเภทขยะในจุด และจำนวนที่เหมาะสม พร้อมมีป้ายบอกที่ชัดเจน
 - ดำเนินการกำจัดขยะตามประเภทขยะอย่างเหมาะสม
 - รมณรงค์ให้บุคลากรเห็นความสำคัญและสร้างการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง การทิ้งขยะลงถังที่กำหนด การลดปริมาณขยะจากการซื้ออาหาร เช่น ซ้อนพลาสติก เครื่องปรุง ฯลฯ การลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง กล่องโฟมเข้ามาในอาคาร โดยใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้ปิ่นโตหรือภาชนะกล่องบรรจุอาหารแทน เพื่อลดขยะและเพื่อสุขภาพจากการปนเปื้อนสารจากกล่องโฟม การใช้ถุงผ้า การใช้กระบอกน้ำส่วนตัว เป็นต้น
 - จัดให้มีการรับซื้อตามประเภทขยะ และนำไปขายต่อให้กับธนาคารขยะของมหาวิทยาลัย หรือนำไปจัดการอย่างเหมาะสม
 - ให้มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการลดขยะ การคัดแยกขยะในหน่วยงาน และจัดทำสรุปผลรวมการลดปริมาณขยะในแต่ละเดือน เพื่อเปรียบเทียบผล และการรายงานผลสรุปประจำเดือน เพื่อหามาตรการในการจัดการ
- การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน เป็นน้ำเสียที่มีการปนเปื้อนสารอินทรีย์ และอาจมีสารอันตราย ได้แก่ จุลินทรีย์ที่ก่อโรค สารเคมีฆ่าเชื้อโรค เป็นต้น เกิดจากการซักล้างทำความสะอาด การประกอบอาหาร และสิ่งขับถ่าย ซึ่งมีการปนเปื้อนของสารอินทรีย์ และมีเชื้อโรคที่อาจแพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้ จึงต้องผ่านการบำบัดก่อนปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก

- การลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ชยะ และเศษอาหารจากแหล่งกำเนิด โดยกวาดเศษอาหารออกจากภาชนะ ก่อนนำไปล้าง ไม่เทน้ำมันใช้แล้วลงน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำ รวบรวมภาชนะที่จะต้องล้างให้มีปริมาณมาก เพื่อลดจำนวนครั้งที่ล้าง และทิ้งขยะลงในถังขยะที่กำหนด เพื่อนำไปกำจัดอย่างเหมาะสม

- การกำจัดน้ำมัน ไขมัน ชยะ และเศษอาหาร โดยใช้บ่อดักไขมัน
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6) มาตรการการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงานและปลอดภัย

การควบคุมคุณภาพอากาศในสำนักงาน

- เครื่องปรับอากาศ ให้มีการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ และสื่อสารแก่ผู้ที่มาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

- เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ควรเลือกพริกที่มีสารประกอบของ nitropyrenes และ trinitrofluorene ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่มีโอกาสจะสัมผัสสารโดยผิวหนัง หรือหายใจเข้าไป จะต้องจัดตั้งตัวกรองหมึก ต้องสวมถุงมืออย่างแบบใช้แล้วทิ้ง และสวมหน้ากากผ้า นอกจากนี้ยังมีไอโซไซยาเนต ซึ่งมีผลต่อระบบประสาท มีอาการง่วง มีน้ตาไหล ปากคอแห้ง ระคายเคืองระบบทางเดินหายใจ ระคายเคืองตาและผิวหนัง สูญเสียการได้ยินชั่วคราว ดังนั้น จึงไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในห้องถ่ายเอกสารโดยเฉพาะ หรือในมุมห้องที่ไกลออกไปจากคนทำงาน และควรแน่ใจว่ามีการระบายอากาศที่เหมาะสมในห้องน้ำ และควรวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ที่ห่างไกลพนักงาน และกำหนดให้มีระบบเครือข่ายการพิมพ์ ซึ่งยังสามารถประหยัดหมึกพิมพ์และไฟฟ้าได้อีกทางหนึ่ง มีการดูแลบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) อย่างสม่ำเสมอ ตามความเหมาะสม

- พรหมปูพื้น เป็นแหล่งสะสมฝุ่น เชื้อโรค และเชื้อรา ภายในสำนักงาน ควรเปิดประตูและหน้าต่างเพื่อให้อากาศถ่ายเท ทำความสะอาดพรหมด้วยการดูดฝุ่นบ่อย ๆ กำจัดกลิ่นพรหมให้ปลอดจากกลิ่น สำหรับพรหมแบบที่เคลื่อนย้ายได้ ควรนำไปผึ่งแดดอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง หรือซักแห้งทำความสะอาดให้บ่อยเท่าที่ทำได้

- การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร โดยมลพิษที่เกิดขึ้น คือ สารระเหยของสีทาอาคาร ฝุ่นละออง จึงควรมีป้ายสื่อสารให้ชัดเจนเป็นพื้นที่ก่อสร้างหรืองานต่อเติมอาคาร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงานเข้าไปในบริเวณดังกล่าว หากมีการทาสีควรปล่อยให้แห้งประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนเข้าทำงาน เพื่อลดอัตราการได้รับสารระเหยจากสีทาอาคาร เลือกสีที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว มีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองขณะซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร เช่น การใช้ผ้าใบกัน ฝุ่นผง ให้ผู้รับเหมาก่อสร้างให้ทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ผู้รับเหมาปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร จัดให้มีที่ปฏิบัติงานสำรองของบุคลากรในระหว่างการก่อสร้างและต่อเติมอาคาร จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

- บุหรี่ ดำเนินการควบคุมสิ่งต่าง ๆ ที่อาจเกิดผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากร และภาพพจน์ของสำนักงาน กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่อย่างชัดเจน กำหนดมาตรการอย่างเข้มงวด และกำหนดให้สำนักงานเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่

- มลพิษทางอากาศจากภายนอกอาคาร ส่วนใหญ่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง ที่อาจเข้ามาภายในสำนักงานได้ และส่งผลกระทบต่อพนักงาน โดยควรปลูกต้นไม้ทรงสูง เพื่อช่วยในการดักฝุ่นละอองที่อาจเข้ามาในสำนักงาน ร้องเรียนแก่ผู้รับเหมาก่อสร้าง เพื่อช่วยในการควบคุมฝุ่นละอองที่เข้ามาในสำนักงาน

- อบรมและสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ เกี่ยวกับสาเหตุ การควบคุมและป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายภายในสำนักงานที่ได้ถูกมองข้ามไป ได้แก่ การติดป้ายที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือตามจุดต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย การสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เป็นต้น

- ดำเนินการบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ โดยใช้พันธุ์ไม้ประเภทสามารถดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ สารฟอร์มาลดีไฮด์ (พบใน วัสดุบุผิวเฟอร์นิเจอร์ พาร์ติเคิลบอร์ด พรมสังเคราะห์ กระจกทึบ และน้ำยาทำความสะอาด) แอมโมเนีย (พบใน เครื่องถ่ายเอกสาร น้ำยาทำความสะอาด เครื่องถ่ายพิมพ์เขียว) ไซลีน/โทลูอิน (พบใน พาร์ติเคิลบอร์ด ไม้อัด น้ำยาเคลือบไม้ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ สีทาอาคาร) วางในสำนักงาน ซึ่งการวางตำแหน่งของต้นไม้ต้องคำนึงถึงการดูดสารพิษที่ปล่อยออกมาจากแหล่งต่าง ๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องวางต้นหมากเหลือง เป็นต้น

- ตรวจสอบและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศที่เกิดขึ้น และที่บุคลากรได้รับ หากพบว่าบุคลากรไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงาน จะต้องกำหนดมาตรการควบคุมและลดมลพิษทางอากาศ เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ

แสงในสำนักงาน

- มีการจัดการแสงสว่างในสำนักงานให้เพียงพอต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภท โดยสำรวจความสว่างในพื้นที่ ด้วยเครื่องวัดแสง (Lux Meter) และมีผลการตรวจวัดผ่านตามที่มาตรฐานกำหนด

- การปรับปรุงพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ เช่น ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเติม ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเฉพาะจุดที่มีการทำงาน เปิดไฟเมื่อการทำงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษ และปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน ลดระดับความสูงของดวงไฟลงมาอยู่ในระยะที่สามารถให้ปริมาณแสงสว่างเพียงพอ ใช้โคมไฟฟ้าที่ทำด้วยสีเงินหรือสีขาว ซึ่งมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดี ช่วยเพิ่มแสงสว่างในบริเวณการทำงาน เปลี่ยนตำแหน่งการทำงานไม่ให้อยู่ในตำแหน่งที่มีเงา หรือเกิดเงาจากตัวผู้ปฏิบัติงาน ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง สีของผนัง ฝ้าเพดานที่มีสีอ่อนจะสะท้อนแสงได้ดีกว่าสีมืดทึบ ทำความสะอาดดวงไฟ ผนัง เพดาน และพื้นที่/บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง

เสียง

- ดูแลอุปกรณ์ที่เกิดเสียงดังในสำนักงาน เช่น เสียงที่เกิดจากเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) จัดการโดยบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสารอย่างสม่ำเสมอ หรือเลือกซื้อเครื่องพิมพ์เอกสารที่ไม่มีเสียงหรือเสียงดังไม่มาก

- เสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียง เช่น ตึกอาคาร การสร้างถนน เป็นต้น ที่อาจมีเสียงเข้ามาในสำนักงาน และส่งผลกระทบต่อบุคลากร ให้แจ้งผู้รับเหมา ดำเนินการควบคุมเสียง หรือให้ผู้รับเหมาเลี้ยงไปปฏิบัติงานตอนกลางคืน หรือวันหยุด

ความน่าอยู่

- จัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้มีความน่าอยู่ กำหนดพื้นที่สีเขียว เพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สำนักงาน และมีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน หรือจัดตารางเวร เพื่อช่วยกันดูแล อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม ทำความสะอาดใบต้นไม้ภายในสำนักงานอยู่เสมอ เนื่องจากมีฝุ่นมาเกาะทำให้ใบไม้ได้รับแสงได้น้อยลง และเป็นกำจัดไข่ของแมลงและไรที่อยู่ตามใบ

- ควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (หนู นก แมลงสาบ) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ สำรวจพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุม โดยจัดทำ Plants Lay Out ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อในพื้นที่ และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อทุกสัปดาห์ กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ คัดเลือกสารเคมีหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดพาหะนำเชื้อ ดำเนินการควบคุมและกำจัดอย่างเหมาะสม

7) มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement)

การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

- ให้องค์กรมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์

- เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที

- หากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถพิจารณาได้จากเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหามา

- ใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย

- มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ใช้พลังงานสะอาด ลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต

- มีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ลดการใช้หีบห่อบรรจุภัณฑ์ที่ฟุ่มเฟือย ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำจากวัสดุที่ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ และเลือกใช้เส้นทางการขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด

- ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น

- มีความคุ้มค่าตลอดชีวิตการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซม และดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย

- มีระบบการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำ หรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ง่าย หรือหากต้องกำจัดทิ้ง สามารถนำพลังงานกลับคืนมาใช้ได้และความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ

การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- การจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม มีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ฯลฯ มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือการปฏิบัติงาน ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

- ดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

- มีการตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน โดยขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ถ้าระดับผลกระทบอยู่ในระดับรุนแรง อาจใช้ความถี่มากในการตรวจประเมิน หากพบความผิดปกติหรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขในทันที รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ เช่น การควบคุมมลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง กลิ่น ไอระเหยของสารเคมี) การควบคุมเสียงดังจากการทำงาน การจัดการของเสียจากการทำงาน การใช้และการจัดเก็บสารเคมี การปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่น ๆ ของสำนักงานสีเขียว
 - มีการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างการจัดจ้าง และสิ้นสุดการจัดจ้าง
-